




ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	CODIGO DEPENDENCIA: 242
PERIODO: VI	19 Junio de 1990 al 24 junio 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
06		<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTO DIARIO DE INFORMACION PRESUPUESTAL	20			X		Este asunto documental proporciona información relacionada con el detalle en la destinación del presupuesto asignado. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece que los documentos contables pueden eliminarse posterior a veinte (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los asientos elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	12	<input type="checkbox"/> Informes Diarios de Tesorería	20			X		Este asunto documental es de carácter contable que registran los movimientos diarios de los ingresos y egresos del SENA. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece que los documentos contables pueden eliminarse posterior a veinte años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 2% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los asientos elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------